

## Quaderno FLP Interno n. 1/2020

Ripubblichiamo i

# **MANSIONARI DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZATO DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO**

definiti nel Contratto Integrativo di Amministrazione siglato il 20 settembre 2010.

**Indice interattivo dei profili professionali (fai clic sul numero di pagina):**

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>3</b>
Area Funzionale Prima	3
<b>AUSILIARIO</b>	<b>3</b>
Area Funzionale Seconda	4
<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>4</b>
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	<b>5</b>
Area Funzionale Terza	6
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	<b>6</b>
<b>SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO</b>	<b>7</b>
Area Funzionale Seconda	7
<b>ASSISTENTE ECONOMICO-FINANZIARIO</b>	<b>7</b>
Area Funzionale Terza	8
<b>FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO</b>	<b>8</b>
<b>SETTORE TECNICO</b>	<b>9</b>
Area Funzionale Prima	9
<b>AUSILIARIO TECNICO</b>	<b>9</b>
Area Funzionale Seconda	10
<b>OPERATORE TECNICO</b>	<b>10</b>
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	<b>11</b>
Area Funzionale Terza	12
<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	<b>12</b>
<b>SETTORE TECNICO PER LA CURA DEGLI EQUINI</b>	<b>13</b>
Area Funzionale Seconda	13
<b>ADDETTO AGLI EQUINI</b>	<b>13</b>
<b>SORVEGLIANTE DEGLI EQUINI</b>	<b>14</b>

<b>SETTORE INFORMATICO</b>	<b>15</b>
Area Funzionale Seconda	15
<b>ASSISTENTE INFORMATICO</b>	<b>15</b>
Area Funzionale Terza	16
<b>FUNZIONARIO INFORMATICO</b>	<b>16</b>
<b>SETTORE LINGUISTICO</b>	<b>17</b>
Area Funzionale Terza	17
<b>FUNZIONARIO LINGUISTICO</b>	<b>17</b>
<b>SETTORE BIBLIOTECARIO</b>	<b>18</b>
Area Funzionale Terza	18
<b>FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO</b>	<b>18</b>
<b>SETTORE SOCIALE</b>	<b>19</b>
Area Funzionale Terza	19
<b>FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE</b>	<b>19</b>
<b>SETTORE STATISTICO</b>	<b>20</b>
Area Funzionale Terza	20
<b>FUNZIONARIO STATISTICO</b>	<b>20</b>

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### Area Funzionale Prima

#### AUSILIARIO

Fascia retributiva F1-F3

**Contenuti professionali:** prestano, anche utilizzando apparecchiature tecnologiche di tipo semplice, attività ausiliarie e di supporto ai vari uffici, con autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Collaborano alle attività di segreteria di tipo semplice, quali, a titolo esemplificativo, compilazione di modulistica, schedari, bollettari; provvedono al ricevimento dei visitatori, alla consegna e al ritiro di atti, di corrispondenza, di documenti e di materiale librario, alla fotocopiatura e fascicolazione di copie con eventuale apposizione di bolli e sigilli. Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### Area Funzionale Seconda

#### OPERATORE AMMINISTRATIVO

Fascia retributiva F1-F6

**Contenuti professionali:** svolgono, con capacità tecnico-operative di base, attività caratterizzate da discreta complessità in relazione ai processi e alle problematiche da gestire, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, con assunzione di autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.

Svolgono attività di digitazione, di inserimento di dati, di composizione e di duplicazione di testi, semplici attività di segreteria; provvedono alla registrazione, alla protocollazione ed alle attività inerenti la gestione dell'archivio, quali il reperimento, la classificazione degli atti e dei documenti dei quali curano la tenuta e la conservazione, nonché l'invio della corrispondenza.

Collaborano alle attività di sportello regolando anche il flusso del pubblico nonché alle attività svolte presso i centri cifra. Svolgono altresì compiti di ausilio alle attività amministrative e/o contabili dell'unità organizzativa cui sono addetti. Per tutte le attività di competenza utilizzano apparecchiature complesse di uso semplice, anche di tipo informatico.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### Area Funzionale Seconda

#### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Fascia retributiva F2-F6

**Contenuti professionali:** provvedono, all'interno di indirizzi definiti, all'espletamento di compiti connessi al proprio settore di competenza nell'ambito di processi gestionali e di organizzazione.

Svolgono, secondo il livello di complessità, responsabilità ed autonomia richiesti, attività istruttorie amministrative sulla base di procedure predefinite; assolvono a compiti presso i centri cifra; svolgono, nell'ambito di procedure predefinite, attività di sportello, con capacità di analisi e di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna.

Svolgono attività di segreteria di commissioni; curano, in generale, i rapporti con il pubblico. Rilasciano copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### Area Funzionale Terza

#### FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Fascia retributiva F1-F7

**Contenuti professionali:** svolgono nel settore amministrativo di competenza funzioni di direzione, ovvero, funzioni di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale.

Svolgono attività di studio, ricerca e consulenza, anche attraverso la partecipazione a staff e gruppi di studio, e collaborano alle attività di programmazione ed alla gestione amministrativa della struttura. Esercitano attività propositiva in merito alla reingegnerizzazione dei processi di lavoro. Svolgono funzioni di ufficiale rogante.

Ove in possesso dei requisiti previsti dagli specifici accordi in materia di formazione, svolgono compiti di intermediazione nell'ambito dell'attività di formazione e collaborano all'analisi e alla valutazione delle esigenze formative.

Curano l'iter dei procedimenti amministrativi di competenza e la predisposizione della documentazione in materia giuridico-amministrativa, anche con riferimento al contenzioso del proprio settore.

Svolgono attività ispettiva, di certificazione e di autenticazione dei documenti nonché di segreteria di comitati, commissioni e simili.

Svolgono compiti di supporto alle attività di livello internazionale di competenza del dirigente nei diversi settori di interesse dell'Amministrazione, anche con riguardo alle relazioni con gli organismi dell'Unione Europea.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

## SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

### Area Funzionale Seconda

#### ASSISTENTE ECONOMICO-FINANZIARIO

Fascia retributiva F2-F6

**Contenuti professionali:** nel proprio ambito professionale provvedono all'interno di indirizzi definiti, avvalendosi anche di strumenti informatici in dotazione all'ufficio, all'attività istruttoria di pratiche contabili; eseguono operazioni di calcolo, economato, cassa e magazzino e provvedono a tutte le eventuali operazioni connesse, nonché alle elaborazioni statistiche di dati e d'inventario; predispongono atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate.

Curano gli acquisti e le forniture di beni e servizi, gestiscono l'albo dei fornitori provvedendo alla tenuta dei libri contabili

Svolgono mansioni di consegnatario, subconsegnatario, cassiere o sostituto dei suddetti presso strutture amministrativo - contabili di ridotta estensione.

Rilasciano copie, estratti, certificazioni, nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Coordinano le attività delle strutture di ristorazione dove opera anche personale proveniente dall'esterno.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

## SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

### Area Funzionale Terza

#### FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Fascia retributiva F1-F7

**Contenuti professionali:** svolgono nel settore economico-finanziario di competenza funzioni di direzione, ovvero, funzioni di coordinamento e/ o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale.

Svolgono attività di studio, ricerca e consulenza, anche attraverso la partecipazione a staff e gruppi di studio, e collaborano alle attività di programmazione ed alla gestione economico - finanziaria della struttura. Effettuano attività di accertamento e di valutazione di importanza rilevante, nonché di verifica dell'efficacia delle procedure economico-finanziarie.

Ove in possesso dei requisiti previsti dagli specifici accordi in materia di formazione, svolgono compiti di intermediazione nell'ambito dell'attività di formazione e collaborano all'analisi e alla valutazione delle esigenze formative.

Esercitano le funzioni di segretario di commissioni, comitati e simili. Espletano attività ispettiva, di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico finanziaria.

Provvedono al pagamento delle spese contrattuali nonché alla liquidazione delle spese d'ufficio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate al titolare del centro di responsabilità.

Svolgono compiti di consegnatario, cassiere e/ o economo con responsabilità delle relative scritture. Possono essere delegati a riscuotere le spettanze degli impiegati dell'ufficio, dandone quietanza.

Curano la corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato; svolgono funzioni di ufficiale rogante. Curano l'iter dei procedimenti amministrativi di competenza e la predisposizione della documentazione in materie giuridico -economiche, anche con riferimento al contenzioso del proprio settore.

Svolgono, per gli aspetti concernenti il settore economico - finanziario, compiti di supporto alle attività di livello internazionale di competenza del dirigente nei diversi settori di interesse dell'Amministrazione, anche con riguardo alle relazioni con gli organismi dell'Unione Europea.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.



## SETTORE TECNICO

### Area Funzionale Prima

#### AUSILIARIO TECNICO

Fascia retributiva F1-F3

**Contenuti professionali:** prestano, con capacità generiche semplici e manuali, secondo le proprie specificità tecniche, supporto alle attività e alle lavorazioni degli uffici.

Provvedono allo spostamento di materiali, quali, oggetti e suppellettili. Svolgono attività di sistemazione e di riordino di ambienti anche attraverso lo smontaggio e il montaggio di elementi di arredo nonché attività di ordinaria piccola manutenzione. Provvedono al magazzinaggio e al riordino delle attrezzature variamente utilizzate.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

## SETTORE TECNICO

### Area Funzionale Seconda

#### OPERATORE TECNICO

Fascia retributiva F1-F6

**Contenuti professionali:** nel proprio ambito professionale, in possesso di conoscenze pratiche e/o tecniche di natura non complessa, provvedono, all'interno di indirizzi definiti, all'esecuzione di lavorazioni e/o di operazioni, nel rispetto di prescrizioni tecniche usuali mediante l'impiego di macchine ausiliarie semplici, ovvero anche attraverso l'uso di macchine in dotazione all'ufficio. Provvedono ad operazioni di stampa, di impaginazione e di rilegatura di testi, utilizzando le apparecchiature in dotazione ai centri stampa e microfilm.

Provvedono alla manutenzione e riparazione di guasti utilizzando apparecchiature di tipo semplice.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

## SETTORE TECNICO

### Area Funzionale Seconda

#### ASSISTENTE TECNICO

Fascia retributiva F2-F6

**Contenuti professionali:** nel proprio ambito professionale provvedono all'interno di indirizzi definiti, all'espletamento di compiti connessi al proprio settore tecnico di competenza, sovrintendendo alle diverse fasi di lavorazione, intervenendo anche personalmente.

Utilizzano apparecchiature anche di tipo complesso di cui verificano l'efficienza; individuano e correggono eventuali difetti del prodotto finito ed eseguono prove di valutazione sugli interventi effettuati.

Sovrintendono alle operazioni di stampa, impaginazione, rilegatura di testi e riproduzioni grafiche, utilizzando anche strumentazioni informatiche nell'ambito di un centro stampa e microfilm, intervenendo anche personalmente.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

## SETTORE TECNICO

### Area Funzionale Terza

#### FUNZIONARIO TECNICO

Fascia retributiva F1-F7

**Contenuti professionali:** svolgono nel settore tecnico funzioni di direzione di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale. Svolgono attività di studio, ricerca e consulenza nell'ambito di interventi specializzati, quali accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti, sistemi semplici e complessi di ogni tipo e caratteristica, apparati, materiali; sorvegliano le esecuzioni dei lavori e riscontrano i risultati

tecnici in corso d'opera, controllando, altresì, l'allestimento, la realizzazione e la consegna del prodotto finito.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

## SETTORE TECNICO PER LA CURA DEGLI EQUINI

### Area Funzionale Seconda

#### ADDETTO AGLI EQUINI

Fascia retributiva F1-F6

**Contenuti professionali:** provvedono a tutte le attività connesse alla cura e al governo degli equini secondo le istruzioni di servizio ovvero secondo le circostanze e lo stato di salute degli animali loro affidati.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

## SETTORE TECNICO PER LA CURA DEGLI EQUINI

### Area Funzionale Seconda

#### SORVEGLIANTE DEGLI EQUINI

Fascia retributiva F2-F6

**Contenuti professionali:** in base alla professionalità posseduta, sovrintendono alla cura degli equini, intervenendo anche personalmente, sulla base di indicazioni di natura tecnica fornite da professionalità medico-veterinarie, in relazione alla rilevazione di patologie di comportamento e dello stato di salute dell'animale. Provvedono alle medicazioni e alla verifica dell'igiene degli ambienti.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

## SETTORE INFORMatico

### Area Funzionale Seconda

#### ASSISTENTE INFORMatico

Fascia retributiva F2-F6

**Contenuti professionali:** curano l'installazione, la configurazione ed il monitoraggio dei sistemi, dei software di base e dei pacchetti applicativi più diffusi e che provvedono alla redazione ed all'aggiornamento della documentazione tecnica ed operativa secondo gli standard predefiniti. Predispongono atti anche a mezzo dei necessari supporti informatici, curando l'installazione e la gestione dei relativi sistemi o applicativi. Curano la conduzione operativa dei sistemi della gestione della sicurezza della rete e dell'amministrazione dei profili utente.

Forniscono assistenza tecnica agli utenti, identificano e rimuovono malfunzionamenti hardware e software. Realizzano applicazioni in base alle specifiche risultanti dalla fase di analisi ed effettuano i test delle applicazioni sviluppate e gestite.

Hanno competenza nell'uso degli strumenti di comunicazione legati a internet e nella realizzazione di semplici pagine web, nonché nell'elaborazione, gestione, e rappresentazione grafica dei dati.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

## SETTORE INFORMATICO

### Area Funzionale Terza

#### FUNZIONARIO INFORMATICO

Fascia retributiva F1-F7

**Contenuti professionali:** svolgono nel settore informatico di competenza funzioni di direzione, ovvero, funzioni di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale.

Svolgono funzioni di analisi delle esigenze dell'utente, di gestione di progetti ICT, di ottimizzazione dei processi informatici e, con autonomia di comportamenti ed assunzione i responsabilità in ordine ai risultati, di definizione dei requisiti e dell'architettura delle soluzioni tecniche e di verifica degli aspetti attuativi.

Provvedono ad effettuare la configurazione, l'ottimizzazione ed il monitoraggio dei sistemi hardware, dei vari software di base e dell'infrastruttura di rete ed assicurano il continuo aggiornamento sullo sviluppo tecnologico e metodologico e lo stato di avanzamento delle attività assegnate.

Adottano metodologie per la redazione di capitolati tecnici, studi di fattibilità ed analisi costi-benefici.

Vigilano sull'attività affidate ai fornitori, partecipano a commissioni di valutazione e di collaudo ed esprimono pareri tecnico-economici.

Curano la definizione e l'implementazione delle procedure di sicurezza informatica.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.



## SETTORE LINGUISTICO

### Area Funzionale Terza

#### FUNZIONARIO LINGUISTICO

Fascia retributiva F1-F7

**Contenuti professionali:** dirigono e/o coordinano strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale.

Svolgono personalmente attività di interpretariato anche di conferenza, consecutivo e/o simultaneo. Espletano attività di traduzione anche altamente specializzata di testi scritti, redigendo relazioni e processi verbali di incontri plurilingue; prendono parte a riunioni e conferenze internazionali ad alto livello sia all'estero che presso gli uffici centrali e periferici, anche con funzioni di coordinamento ed organizzazione dei servizi di interpretariato cui partecipa anche personale esterno. Effettuano attività di studio e di ricerca

su atti, documenti e pubblicazioni. Svolgono attività didattica e partecipano a commissioni. Svolgono attività di analisi e di sintesi nella gestione delle situazioni relazionali anche complesse cui partecipano in ragione dell'alta specializzazione posseduta, rispondendo alle esigenze dell'utenza, di comunicazione e di mediazione, con autonomia di comportamenti e assunzione di responsabilità in ordine ai risultati.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

## SETTORE BIBLIOTECARIO

### Area Funzionale Terza

#### FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO

Fascia retributiva F1-F7

**Contenuti professionali:** svolgono nel settore bibliotecario funzioni di direzione ovvero, funzioni di coordinamento e/o controllo ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa nelle strutture anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata a dirigenti.

Svolgono funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di tematiche complesse, anche in merito alla progettazione di programmi sul piano generale. Provvedono all'acquisizione, al trattamento e alla catalogazione del patrimonio librario, utilizzando anche strumenti informatici.

Provvedono all'elaborazione ed all'applicazione dei criteri d'intervento tecnico per la gestione del materiale librario. Forniscono qualificata consulenza ed eventuali informazioni agli utenti. Espletano attività di studio e ricerca in merito alle tecniche di conservazione del patrimonio librario.

Provvedono alla gestione delle problematiche legate allo studio, alla ricerca ed alla elaborazione di programmi di valorizzazione del patrimonio librario, anche con riferimento alle tecnologie della conservazione del materiale librario. Gestiscono situazioni relazionali anche complesse, rispondendo alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, con autonomia di comportamenti e assunzione di responsabilità in ordine ai risultati.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

## SETTORE SOCIALE

### Area Funzionale Terza

#### FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE

Fascia retributiva F1-F7

**Contenuti professionali:** dirigono e/o coordinano strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale, svolgendo funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse.

Concorrono e collaborano alla definizione e realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dei programmi di servizio sociale, individuando soluzioni e programmando iniziative anche innovative, in relazione alle problematiche sociali.

Svolgono attività di progettazione, di organizzazione e di gestione di interventi, nonché di servizi e di strutture nell'ambito dei programmi di servizio sociale anche esterno.

Nella gestione delle problematiche legate ai programmi di servizio sociale, affrontano situazioni relazionali anche complesse cui partecipano in ragione della specializzazione posseduta, con capacità di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di comunicazione e di valutazione dei problemi sociali, con autonomia di comportamenti e assunzione di responsabilità in ordine ai risultati.

Intrattengono rapporti con l'utenza, effettuando colloqui, interviste e riunioni, e predispongono la relativa documentazione, assumendosi la responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate.

Svolgono attività di studio, ricerca e consulenza tecnica sui problemi sociali, nonché di valutazione delle problematiche connesse, e partecipano a gruppi di studio, staff di ricerca, comitati, commissioni e simili, per i quali sia richiesta la specifica professionalità.

Presso l'ufficio di appartenenza, svolgono attività di supervisione didattica nell'ambito dei tirocini di studenti dei corsi di laurea relativi alla professione di assistente sociale.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

## SETTORE STATISTICO

### Area Funzionale Terza

#### FUNZIONARIO STATISTICO

Fascia retributiva F1-F7

**Contenuti professionali:** svolgono nel settore statistico funzioni di direzione ovvero, funzioni di coordinamento e/o di controllo ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa nelle strutture, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata a dirigenti.

Coordinano la rilevazione, l'elaborazione, l'analisi statistica, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici e l'elaborazione di pubblicazioni e report statistici.

Promuovono la produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale dell'ufficio di appartenenza.

Promuovono lo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi dell'ufficio.

Collaborano con gli altri uffici per l'esecuzione di rilevazioni statistiche e per la realizzazione di sistemi informativi.

Contribuiscono all'elaborazione di pubblicazioni e report statistici, allo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi.

Collaborano alla pianificazione delle attività e al controllo di gestione nelle fasi di individuazione degli obiettivi e della scelta di indicatori, nonché alla verifica dello stato di attuazione; elaborano e realizzano sistemi di monitoraggio e controllo dell'efficacia dell'attività svolta dall'Amministrazione, valutandone la rispondenza sia a criteri di economicità e redditività che agli obiettivi fissati dalle norme o dai piani di intervento.

Contribuiscono all'elaborazione di pubblicazioni e report statistici, allo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi nonché alla realizzazione di sistemi informativi.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.